

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. KINARYA CIPTA KREASI DI JAKARTA PUSAT,
DIVISI ADMINISTRASI KEUANGAN JAKARTA PUSAT**

INDIANA SHINTA DEWI

8105123270



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI JURUSAN
EKONOMI DAN ADMINISTRASI FAKULTAS
EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Indiana Shinta Dewi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi dan Keuangan di PT.KINARYA CIPTA KREASI Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Perusahaan PT. Kinarya Cipta Kreasi yang berlokasi di Gedung Grahasani lantai 2, Jl. Pal Putih No.194, Jakarta Pusat. Selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT Kinarya Cipta Kreasi
Divisi Administrasi dan Keuangan
Jl. Pal Putih No.194, Jakarta Pusat.

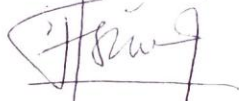
Nama Penulis : Indiana Shinta Dewi

Nomor Registrasi : 8105123270

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

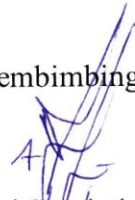
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP.197201141998022001

Pembimbing,



Ati Sumiati, M.M

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

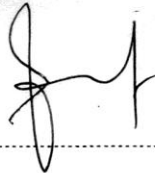


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT Kinarya Cipta Kreasi Divisi Administrasi Keuangan
Nama Penulis : Indiana Shinta Dewi
Nomor Registrasi : 8105123270
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		2 Desember 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.AK</u> NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		2 Desember 2014
<u>Dra. Sri Zulaihati., M.Si</u> NIP. 196102281986022001		
Dosen Pembimbing		2 Desember 2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M</u> NIP. 197906102008012028		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan pada Allah Subhanahu wa Ta'ala sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tanpa halangan yang berarti. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Administrasi Keuangan, PT. Kinarya Cipta Kreasi di Jl.Pal Putih No.194, Jakarta Pusat.

Laporan ini disusun sebagai syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan program wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
7. Ati Sumiati S.Pd, M.M, selaku dosen pembimbing dalam pembuatan pelaporan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Sri Widhita R A.Md, selaku Koordinator Pembimbing PKL dan selaku kepala divisi Administrasi Keuangan yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi Keuangan.
9. Rizky dan Ari Wibowo, sebagai rekan dalam praktik kerja lapangan atas segala bantuannya.

10. Kepada teman-teman di Pendidikan Akuntansi 2012 serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan nasehat serta doa yang selalu diberikan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	28
B. Saran	29

DAFTAR PUSTAKA	31
----------------------	----

LAMPIRAN	32
----------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	32
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	33
Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL	34
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL – Universitas	37
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL – Perusahaan	38
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian PKL	39
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	43
Lampiran 9 Profil Perusahaan	44
Lampiran 10 Laporan Harian Perusahaan.....	46
Lampiran 11 Laporan Anggaran Biaya.....	50
Lampiran 12 Berita Acara	51
Lampiran 13 Evaluasi Harga Penawaran	52
Lampiran 14 Surat Perintah Kerja.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan globalisasi semakin pesat hampir mempengaruhi semua aspek kehidupan, termasuk dalam dunia kerja. Profesionalitas tenaga kerja menjadi hal utama yang dibutuhkan untuk menyesuaikan perkembangan tersebut. Ini dikarenakan globalisasi telah mengakibatkan persaingan dalam dunia kerja semakin meningkat dan ketat. Kita dituntut untuk menjadi seorang yang profesional, terampil dan dapat menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

Namun dalam prakteknya, masih banyak tenaga kerja yang belum memenuhi kriteria yang dibutuhkan dalam perusahaan yang sedang menghadapi era globalisasi ini. Selain itu, banyaknya tenaga kerja tersebut belum diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan. Akibat pengangguran pun merajalela. Hal ini semakin menambah tingkat persaingan dalam dunia kerja.

Untuk itu, pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan tinggi, skill atau kemampuan yang sesuai dalam bidangnya serta rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan begitu, perusahaan pun akan siap menghadapi persaingan dalam dunia industri.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu menghasilkan tenaga profesional berkualitas yang mampu bersaing dan menjawab kebutuhan dalam dunia kerja di Indonesia.

Ini semua diusahakan dengan memberikan ilmu pengetahuan secara teori serta wawasan yang mencukupi. Universitas Negeri Jakarta juga memberi kesempatan bagi mahasiswa ataupun mahasiswinya untuk mendapatkan pengalaman melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu kegiatan dimana mahasiswa terjun langsung ke dalam dunia kerja dalam waktu yang sudah ditentukan.

Prakteik Kerja Lapangan ini menjadi salah satu cara agar mahasiswa maupun mahasiswi dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Mahasiswa dapat melihat kondisi dunia kerja, menambah pengalaman dan mengembangkan potensinya melalui praktik langsung di lapangan.

Mahasiswa harus mampu menyesuaikan dan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan ini sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang sudah dibuat baik dari Universitas maupun Perusahaan, hal ini dikarenakan selain memenuhi mata kuliah mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS) ini, PKL menjadi syarat mutlak untuk mendapatkan gelar strata 1 (S1). Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Praktikan merupakan mahasiswa

Pendidikan Ekonomi Koperasi yang melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada perusahaan umum yang bergerak dibidang jasa event yaitu PT.Kinarya Cipta Kreasi. Praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan di PT.Kinarya Cipta Kreasi karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang sedang berkembang sehingga akan banyak hal yang bisa dipelajari. Praktikan dilatih kemampuan dalam keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja divisi administrasi keuangan di PT.Kinarya Cipta Kreasi.

Diharapkan dari semua pihak yang terkait dalam proses Praktik Kerja Lapangan ini baik perusahaan, Universitas, maupun mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang positif. Sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh Universitas Negeri Jakarta ialah sebagai berikut:

1. Mendorong potensi mahasiswa untuk praktik langsung dilapangan sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan, baik peraturan yang berasal dari Universitas maupun dari Perusahaan tempat praktikan praktek.
2. Menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa dalam bersosialisasi di luar instasi perguruan tinggi dengan terlebih dahulu memberikan bekal yang memadai.
3. Membandingkan teori-teori praktikan dalam bangku perkuliahan dengan aplikasi praktikan dalam praktik kerja lapangan, sehingga dapat melihat kekurangan dan bisa memperbaikinya untuk disesuaikan oleh perubahan-perubahan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh wawasan, pengalaman, pengetahuan yang tidak didapatkan dalam pengajaran di bangku perkuliahan untuk dikombinasikan guna meningkatkan kemampuan atau skill mahasiswa
5. Memenuhi persyaratan Akademik yaitu Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk jenjang S1.
6. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswi dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Tujuan Universitas Negeri Jakarta diterapkannya Praktek Kerja Lapangan ialah sebagai berikut :

1. Menjawab kebutuhan akan perkembangan globalisasi yang menuntut munculnya generasi yang profesional, bertanggung jawab dan berkualitas dalam dunia kerja
2. Menghasilkan mahasiswa yang mampu bersaing dan memiliki kemampuan serta sikap yang baik dalam dunia nyata diluar bangku perkuliahan
3. Melatih kedisiplinan mahasiswa dalam menyelesaikan dan mengemban suatu pekerjaan sehingga dapat menjadi tenaga yang siap pakai setelah lulus dari perguruan tinggi.
4. Menumbuhkan kemandirian dalam diri mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah dan menghadapi lingkungan baru yang nyata diluar bangku perkuliahan.
5. Mampu bersosialisasi dengan baik dan megimplementasikan ilmu atau teori-teori yang sudah di dapat dalam bangku perkuliahan kedalam praktik kerja lapangan di perusahaan.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dan mengamati keadaan dunia kerja sehingga memperoleh pandangan setelah lulus sebagai mahasiswa.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya Praktik kerja lapangan, dapat memberikan manfaat bagi pihak pihak terkait:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan serta wawasan praktikan mengenai kondisi lingkungan kerja didalam perusahaan yang tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan.
- b. Dapat mengaplikasikan teori-teori dari disiplin ilmu yang sudah dipelajari dibangku perkuliahan khususnya bidang Akuntansi.
- c. Menambah pengalaman dan bisa memperoleh pandangan yang lebih jelas mengenai dunia kerja sehingga lebih mantap menetapkan tujuan setelah lulus.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan melatih kepekaan dalam lingkungan kerja di perusahaan.
- e. Dapat mengamati dan memperoleh pelajaran tentang bagaimana menjadi seorang tenaga kerja yang profesional dalam dunia kerja
- f. Memahami situasi dunia kerja sekarang yang semakin maju pesat akibat globalisasi sehingga praktikan dapat bersiap menghadapi persaingan ketat setelah lulus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai kebutuhan dan kondisi perusahaan dalam dunia kerja.
- b. Menerapkan konsep *link and match* sehingga berperan aktif dalam mencetak tenaga kerja profesional yang memiliki kualitas baik demi memenuhi kebutuhan dalam dunia kerja.

- c. Mengetahui fungsi dan peranan tenaga pengajar terhadap dunia kerja melalui penilaian, pengalaman, dan pengetahuan praktikan setelah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.
- b. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi	: PT. Kinarya Cipta Kreasi
Alamat	: Jl. Pal Putih No.194 Kel. Kramat Kec. Senen, Jakarta Pusat
Telepon	: (021) 315 2328
Faksimile	: (021) 315 2328
Email	: kinaryaciptakreasi@yahoo.com

Bagian Kerja : Divisi Administrasi Keuangan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung pada 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT. Kinarya Cipta Kreasi

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan di BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ, hal ini kami lakukan pada pertengahan bulan akhir bulan Mei 2014. Lalu diberikan pada pihak kepegawaian , dan pada akhir bulan Juni praktikan memperoleh jawaban dari pihak kepegawaian PT. Kinarya Cipta Kreasi tersebut bahwa praktikan diizinkan untuk praktik kerja lapangan disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014, dengan pelaksanaan kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 09.00-

16.00 WIB. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan pada tanggal 10 Agustus 2014 hingga 13 November 2014. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Jasa penyelenggaraan kegiatan (event organizer) adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh pengusaha jasa penyelenggaraan kegiatan meliputi antara lain penyelenggaraan pameran, konvensi, pagelaran musik, pesta, seminar, peluncuran produk, konferensi pers, Dan kegiatan lain yang memanfaatkan penyelenggaraan kegiatan.¹

Pada dasarnya sebuah event organizer atau biasa disebut EO itu memiliki tugas membantu kliennya (client) untuk menyelenggarakan acara yang diinginkan, seperti launching product, company gathering, anniversary, exhibitions, seminar, promosi, talkshow dan sebagainya, dari tahap persiapan sampai dengan event berjalan lancar dengan baik. Event-event yang biasa ditangani sebuah event organizer berupa pertunjukan musik, pameran produk (buku, mobil, computer, kerajinan).²

Sedangkan menurut pakar manajemen Rhenald Kasali, Event Organizer adalah bisnis yang menerapkan konsep manajemen secara berkesinambungan dan konsisten dalam mengeksplorasi dunia entertainment sedalam-dalamnya.

Yang dibangun dari sebuah tim yang mencatat every single detail dari proses

¹ <http://www.pajak.go.id/sites/default/files/PanduanBendahara-BabIV.pdf> (diakses pada tanggal 10 November 2014)

² <http://bisnisukm.com/menjalankan-usaha-event-organizer.html> (diakses pada tanggal 10 November 2014)

memilih acara, mengkemas acara, memenuhi pembayaran, mengurus perizinan, meyakinkan keamanan pelaksanaan, merekam gejala keinginan pasar, serta menyiapkan teknologi dan pemasarannya, sampai pada event report (laporan pertanggung jawaban) atau evaluasi.

Selanjutnya yang dikemukakan oleh Indro'Kimpling'Suseno. Event Organizer adalah sekelompok orang yang terdiri dari tim pelaksana, tim pekerja, tim produksi, dan tim manajemen yang melaksanakan tugas operasional suatu program acara atau melakukan pengorganisasian untuk mewujudkan suatu program acara.³

Salah satu perusahaan Event Organizer yang ada di Jakarta ialah PT Kinarya Cipta Kreasi. didirikan di Jakarta pada tanggal 24 February 2006 dengan Akte Notaris H. Feby Rubein Hidayat, SH, berkedudukan di kotamadya Jakarta Timur dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat No. C-13 HT.03 02-TH.2006 tertanggal 24 februari 2006 dengan nama PT Kinarya Cipta Kreasi. Izin usaha telah diberikan oleh Dinas Koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan provinsi DKI Jakarta dengan surat keputusan Nomor : 05916-01 1.824.271.

PT Kinarya Cipta Kreasi ialah perusahaan jasa Event Organizer yang bergerak dalam bidang jasa dan didirikan dengan komitmen untuk menjadi mitra dan pendamping bagi klien dalam rangka meningkatkan kinerja dan daya

³ <http://manabacommunication.blogspot.com/2013/10/pengertian-sistem-kerja-event-organizer.html> (diakses pada tanggal 10 November 2014)

saing. Perluasan network menjadi bagian dari dunia bisnis Nasional dan Internasional.

Sejalan dengan visi dan misi perusahaan, desain jasa PT Kinarya Cipta Kreasi dikembangkan untuk memberikan kemudahan, solusi yang optimal dan terintegrasi serta meningkatkan nilai tambah bagi pelanggan maupun stakeholder lainnya, melalui efektifitas proses pekerjaan, efisiensi biaya, waktu dan mendorong inovasi serta inisiatif.

PT Kinarya Cipta Kreasi juga didukung oleh para ahli dibidangnya masing-masing baik yang tergabung dalam perusahaan lain yang bergerak dibidang disiplin ilmu tertentu, serta mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi maupun konsultan asing dengan tujuan dapat memenuhi jasa Manajemen yang ditawarkan serta membuat perencanaan yang sebaik-baiknya bagi klien.

Sejauh ini, PT Kinarya Cipta Kreasi telah dapat menyelenggarakan acara dengan baik sehingga dapat bekerjasama dengan beberapa instansi pemerintah dan lembaga lainnya. Berikut beberapa klien PT Kinarya Cipta Kreasi :

1. Kementrian Komunikasi Dan Informatika
2. Universitas Terbuka
3. Kementrian Pekerjaan Umum
4. Kementrian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Kementrian Pendidikan Nasiondin Pariwisata dan Kebudayaan kab.

Kepulauan Seribu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan provinsi DKI

Jakarta

1. Logo PT. Kinarya Cipta Kreasi



Gambar 2.1

Logo PT Kinarya Cipta Kreasi

2. VISI MISI PT. Kinarya Cipta Kreasi

a. Visi

Menjadi perusahaan jasa MICE, Cooperate Event, dan Manajement yang terpercaya pada level Nasional dan Internasional.

b. Misi

1. Memberikan jasa MICE, Cooperate Event, dan Event Manajemet yang kreatif dan berkualitas dengan kerjasama team dan aplikasi tepat guna secara profesional.
2. Menyediakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga mampu menumbuhkembangkan etos kerja dan kebanggan profesi bagi para professional.
3. Mengoptimalkan penggunaan *local resource* untuk menciptakan kreatifitas global yang maksimal.

B. Struktur Organisasi PT. Kinarya Cipta Kreasi

Struktur Organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal organisasi diolah. Struktur ini terdiri dari unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja.⁴ Sedangkan struktur organisasi menurut Robbins (1994) adalah pengakuan organisasi akan adanya kebutuhan untuk mengkoordinasikan pola interaksi para anggota organisasi secara formal.⁵

Perusahaan yang telah didirikan wajib memiliki struktur organisasi dimana struktur tersebut menjadi kunci berjalannya suatu perusahaan. Didalamnya terdapat wewenang serta tugas-tugas yang sudah dibagikan sesuai bidang keahliannya. Biasanya perusahaan membuat struktur yang berbeda menyesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan tersebut. PT Kinarya Cipta Kreasi menerapkan struktur organisasi yang sederhana diantaranya ialah:

1. Direktur Utama

Komisaris atau pemilik saham seutuhnya di PT Kinarya Cipta Kreasi merangkap sekaligus menjadi Direktur Utama yang memiliki banyak wewenang dan tanggung jawab.diantaranya :

⁴ Winardi. Pemikiran Sistemik Dalam Bidang Organisasi dan Manajemen. Jakarta : Raja Grafindo Persada. 2005.

⁵ <http://perilakuorganisasi.com/struktur-organisasi.html> (diakses pada tanggal 10 November 2014)

- a. Mengawasi semua kinerja kepala sub bagian yang ada dalam struktur organisasi guna mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
- b. Mengelola perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan tujuan perusahaan itu sendiri
- c. Mengatur jalannya perusahaan sebagai pembuat keputusan dan pembuat kebijakan-kebijakan yang berlaku didalam perusahaan
- d. Menyetujui anggaran pendapatan beserta perencanaan pemakaian pendapatan.
- e. Mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta kekayaan perusahaan

2. Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian administrasi dan Keuangan di PT Kinarya Cipta Kreasi hanya ditangani oleh satu orang akuntan. Tugas akuntan PT Kinarya Cipta Kreasi diantaranya :

- a. Membuat laporan anggaran yang akan disetujui oleh Direktu Utama PT Kinarya Cipta Kreasi.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan pembukuan yaitu mencatat kas masuk dan keluar perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan perusahaan dari laporan harian, bulanan, tahunan sesuai dengan standar akuntansi umum namun lebih sederhana dan dibuat secara manual.

- d. Mengurus laporan surat pajak tahunan (SPT) perusahaan yang akan dibayarkan ke kantor pajak, khususnya pajak pendapatan jasa perusahaan.
- e. Mengurus semua gaji karyawan yang bekerja di Perusahaan.
- f. Menyelesaikan semua urusan administrasi PT Cipta Kreasi baik dalam lingkup internal maupun eksternal perusahaan.
- g. Mengurus berkas tagihan klien PT Kinarya Cipta Kreasi, file surat, file data klien serta mengarsipkan berkas perusahaan lain.
- h. Menyelesaikan semua urusan administrasi dan keuangan PT Kinarya Cipta Kreasi dengan baik, jujur, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan file surat,

3. Bagian Operasional PT Kinarya Cipta Kreasi

Pada dasarnya, bagian Operasional PT Kinarya Cipta Kreasi ini bertugas untuk mempersiapkan segala seuatunya menyangkut event maupun semua pekerjaan yang didapatkan dari klien tertentu. Menentukan prosedur pemakaian dan tata tertib penggunaan fasilitas. Menyiapkan surat lelang perusahaan dan menyiapkan surat yang dibutuhkan klien serta bertanggung jawab secara keseluruhan atas kegiatan operasioal perusahaan. Ada beberapa bagian yang termasuk dalam kegiatan operasional yang terdiri dari :

a. Tim Kreatif

Dalam perusahaan Jasa Event Organizer, tim kreatif menjadi salah satu penentu kesuksesan suatu acara dan memberikan pengaruh yang kuat

terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu ada beberapa tugas bagi tim kreatif yaitu :

1. Melahirkan ide baru yang inovatif, imajinatif untuk menyempurnakan konsep acara dalam suatu event yang hendak ditangani
2. Memilih sarana promosi perusahaan yang menarik, dinamis sehingga mampu mengembangkan “Brand Image” perusahaan kepada konsumen.
3. Bekerjasama secara profesional guna menghasilkan karya yang maksimal dalam suatu pekerjaan yang sedang ditangani.

b. Tim design

Menuangkan ide dan kreasi dalam pengerjaan desain antara lain desain spanduk, leaflet, banner, baliho, poster sesuai dengan selera klien.

4. Bagian Pemasaran PT Kinarya Cipta Kreasi

- a. Membantu Direktur Utama untuk mencari tender dalam lingkup lingkungan instansi pemerintah contohnya di KOMINFO.
- b. Memaprososikan produk dan jasa service PT Kinarya Cipta Kreasi kepada konsumen secara profesional.
- c. Memiliki strategi kreatif terkait dengan pemasaran sehingga akan membuat konsumen tertarik dan klien merasa puas.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

PT Kinarya Cipta Kreasi

C. Kegiatan Umum PT. Kinarya Cipta Kreasi

Kegiatan utama PT Kinarya Cipta Kreasi ialah memberikan pelayanan jasa yang terbagi menjadi tiga jasa umum yaitu :

1. Service MICE (Conference, seminar incentive program and Exhibition)

Seperti yang kita tahu bahwa perusahaan yang bergerak dalam jasa Event Organizer ini memberikan pelayanan berupa konsep, penyediaan tempat, perlengkapan, peralatan dan atau keseluruhan yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan acara tersebut. Baik acara pertemuan, seminar, rapat suatu instansi dan perayaan dimana acara tersebut ialah milik klien PT Kinarya Cipta Kreasi.

2. Consultant Artist Manajemen

PT Kinarya Cipta Kreasi juga memberikan pelayanan dalam bidang Manajemen konsultasi Artist yang meliputi : EO Multimedia, Event Production,

3. Cooperate Event

Public Awareness, Gathering, Launching, Press Conference, Meeting Gala Dinner, Road Show, Fund raising, Entertainment – Public Expose, Ceremonial, Anniversary.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kinarya Cipta Kreasi. Praktikan diberi kesempatan oleh HRD untuk ditempatkan pada *Divisi Administrasi dan Keuangan* yang dipimpin langsung oleh Sri Widhita Ratnaiswara.

Dalam proses pelaksanaan di PT Kinarya Cipta Kreasi, Praktikan diberikan pandangan dasar tentang keadaan atau lingkungan kerja di PT Kinarya Cipta Kreasi. Praktikan juga diberikan beberapa standar aturan perusahaan yang harus dipenuhi, antara lain :

1. Menaati peraturan jam kerja PT Kinarya Cipta Kreasi dari jam 09.00 sampai dengan 16.00 WIB.
2. Mengenakan kemeja atau batik yang rapi dan sopan. Mengenakan celana atau rok bahan berwarna hitam.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan yang diberikan.
4. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali mendapat izin dari pembimbing praktik kerja lapangan.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Perusahaan

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat kas masuk dan keluar.
2. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi kas masuk dan keluar.
3. Mengelola kas kecil.
4. Membuat bukti transaksi gaji perminggu.
5. Menginput berkas-berkas yang digunakan dalam suatu acara.
6. Membantu kepanitian dalam suatu acara sebagai staff bendehara.
7. Memeriksa Laporan SPK dan beberapa surat Tagihan Perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

PT Kinarya Cipta Kreasi ialah perusahaan jasa yang bergerak pada bidang Event Organizer. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di beri kesempatan untuk masuk dalam divisi Administrasi dan Keuangan. Pada hari pertama, praktikan dikenalkan oleh lingkungan kerja PT Kinarya Cipta Kreasi sekaligus diberi beberapa arahan mengenai aturan yang diberlakukan bagi Praktikan dan harus ditaati selama Praktik diperusahaan.

Selanjutnya, Praktikan di pertemuan dengan kepala Bidang Akuntansi dan Administrasi sekaligus pembimbing lapangan saat praktik di perusahaan. Lalu, praktikan diberikan sejumlah pengantar atau pengetahuan mengenai bentuk-bentuk laporan yang digunakan PT Kinarya Cipta Kreasi dalam kegiatan sehari-harinya. Ini dimaksudkan agar praktikan bersiap dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan Praktikan selama menjalani proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar

Tugas Praktikan pertama kali ialah mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar pada buku folio yang sudah disediakan oleh Kepala Bagian Akuntansi. Setiap pihak yang mengambil uang untuk keperluan operasional, maka saat itu juga harus dicatat. Metode pencatatan akuntansi di PT Kinarya Cipta Kreasi masih manual dan menggunakan format sederhana yaitu :

Tanggal, keterangan, jumlah kas masuk, jumlah kas keluar, saldo kas.

2. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi masuk dan keluar.

Selanjutnya, tugas Praktikan ialah mengarsipkan setiap bukti pada map yang sudah disediakan secara berurutan menurut waktu terjadinya transaksi. Ini dilakukan setiap saat dimaksudkan agar lebih mudah membuat laporan keuangan harian diwaktu akhir jam kantor. Letak atau urutan pengarsipan bukti-bukti transaksi ini harus sesuai dengan catatan di buku besar folio yang sudah disediakan tersebut.

3. Mengelola kas kecil

Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengelola kas kecil. Dari tugas pertama sampai tugas ketiga yaitu, pencatatan, pengarsipan sampai mengelola kas kecil, ini saling terkait. Karena sebenarnya, transaksi yang dilakukan, dicatat dan diarsipkan oleh Praktikan ialah transaksi kecil yang uangnya diambil dari kas kecil. Transaksi kecil ini contohnya, fotocopy berkas-berkas, membeli perlengkapan yang habis pakai, uang makan karyawan, beban angkut pembelian barang yang diperlukan dan dana operasional

yang tergolong kecil lainnya.

Transaksi yang dananya menggunakan kas kecil bagi pihak Akuntansi PT Kinarya Cipta Kreasi berkisar dari seribu rupiah sampai tiga juta rupiah. Praktikan diberi tanggung jawab untuk memegang kunci kotak kas kecil dimana setiap kali ada transaksi harus dicatat dan bukti transaksinya diarsipkan.

4. Membuat bukti transaksi gaji karyawan perminggu.

Keseluruhan jumlah karyawan tetap di PT Kinarya Cipta Kreasi ialah empat orang terdiri dari bagian Administrasi dan Keuangan, bagian Pemasaran, Bagian Operasional dengan tambahan satu Cleaning Service. Selebihnya PT Kinarya Cipta Kreasi memiliki beberapa karyawan profesional yang sistem kerjanya secara Freelance. Oleh karenanya ada gaji tambahan disebut dengan uang makan hanya untuk karyawan tetap yang setiap minggu diberikan.

Transaksi internal ini tergolong dalam transaksi kecil yang dananya diambil dari kas kecil. Karena itu, pencatatannya masih sama yaitu dicatat secara manual dan di buku besar folio yang sudah disediakan. Hanya saja, tugas Praktikan ialah membuat bukti kas keluar atas pemberian uang makan pada karyawan tersebut dengan kertas khusus yang sudah disediakan. Kertas khusus tersebut mirip dengan kwitansi dimana karyawan harus menandatangani kertas tersebut jika sudah menerima uang gaji untuk makan tersebut. Selanjutnya seperti biasa, bukti dari kertas khusus tersebut diarsipkan secara berurutan sesuai dengan waktu

terjadinya transaksi.

5. Membantu menginput berkas yang akan digunakan dalam suatu Acara.

Praktikan diberikan tugas tambahan yaitu membantu kelancaran administrasi dan menyiapkan berkas laporan untuk penyelenggaraan event bagi klien. Berkas tersebut seperti Data klien, Pembuatan SPK (Surat Perjanjian Kontrak) yang terdiri dari laporan Penetapan penunjukkan pengadaan barang/jasa, berita acara negosiasi. Selain itu ada berkas lain yaitu berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan

6. Membantu kepanitian dalam suatu acara sebagai staff bendahara

Praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat dalam acara yang diselenggarakan oleh Sudin di Kepulauan Seribu. Praktikan ditugaskan untuk memegang uang kas secukupnya yang telah diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan memegang arsip bukti pengeluaran kas.

7. Memeriksa Surat Perjanjian Kontrak dan Laporan Tagihan Perusahaan.

Praktikan diberikan tugas memeriksa laporan tagihan perusahaan. Laporan tagihan ini digunakan untuk menagih suatu instansi terkait yaitu klien untuk mendapatkan sejumlah uang sesuai dengan surat perjanjian kontrak (SPK)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Knarya Cipta Kreasi ini, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Praktikan mengalami kendala apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian pegawai lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain. Karena Praktikan merupakan satu-satunya mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *accounting* sehingga tidak jarang Praktikan harus menyelesaikan pekerjaan pada hari esoknya.

2. Tidak adanya panduan yang jelas tentang istilah-istilah pada berkas dan proses atau sistem kerja di PT Kinarya Cipta Kreasi.
3. Penggunaan sistem manual pada pembukuan PT Kinarya Cipta Kreasi membuat praktikan harus benar-benar teliti menghitung saldo debit dan kredit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka Praktikan membagi pekerjaan

dengan skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”.¹ Berdasarkan teori tersebut Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak.

Agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu yang cepat sesuai dengan yang diminta oleh karyawan yang membutuhkan bantuan, maka Praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”.²

Berdasarkan teori diatas Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga

¹ Much. Djunaidi dkk, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

² Khatie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21

sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

2. Tidak adanya panduan yang jelas tentang istilah-istilah pada berkas dan proses atau sistem kerja di PT Kinarya Cipta Kreasi.

Masalah ini diatasi dengan cara selalu aktif untuk mengajukan pertanyaan kepada pembimbing lapangan, selain itu mencatat lalu mengamati setiap proses transaksi yang terjadi.

3. Penggunaan sistem manual pada pembukuan PT Kinarya Cipta Kreasi membuat praktikan harus benar-benar teliti menghitung saldo debit dan kreditnya.

Kendala ini dapat diatasi dengan keteraturan dan kedisiplinan dalam mencatat langsung setiap transaksi yang terjadi. Selain itu, setelah jam kerja, Praktikan akan memeriksa kembali dan menyesuaikan laporan pada buku besar folio dengan bukti transaksi yang sudah diarsipkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang mendorong mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari dengan praktek langsung di lapangan. Ini merupakan salah satu cara perguruan tinggi untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional sesuai dengan bidangnya. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar S1. Untuk itu, mahasiswa diwajibkan mengikuti proses Praktik Kerja Lapangan di perusahaan selama minimal 1 (satu) bulan.

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Langsung disebut Praktikan. Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Langsung di Perusahaan jasa yaitu PT Kinarya Cipta Kreasi beralamat di JL. Pal Putih No.194, Jakarta Pusat. PT Kinarya Cipta Kreasi adalah salah satu perusahaan Jasa di Jakarta yang bergerak dibidang Event Organizer, dimana pekerjaannya ialah melayani setiap klien untuk menyelenggarakan sebuah acara atau Event. PT Kinarya Cipta Kreasi menyuguhkan berbagai services diantaranya jasa MICE, Consultant Artist Manajement dan Cooperate Event.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah

Praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti memeriksa laporan tagihan dan menyiapkan berkas-berkas untuk klien

2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Pada PT Kinarya Cipta Kreasi, Praktikan dapat melihat sistem laporan keuangannya dan mendapat banyak informasi mengenai sistem perusahaan jasa Event Organizer.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah sulit mengatur waktu karena beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, kurangnya pengetahuan dan pemahaman mengenai proses kerja serta berkas administrasi pada PT Kinarya Cipta Kreasi dikarenakan pembimbing tidak menjelaskan secara detail dan membutuhkan waktu untuk dapat bersosialisasi dengan rekan kerja serta lingkungan yang baru.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas dan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya dan aktif bertanya disaat situasi memungkinkan kepada pembimbing lapangan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

2. Bagi PT Kinarya Cipta Kreasi

- a. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik,sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- b. Sebaiknya lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan datang tepat pada waktunya, baik saat istirahat maupun saat jam masuk kantor. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan karyawan dapat pulang sesuai dengan jam kerja kantor.

3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Sebaiknya mahasiswa yang akan mengikuti PKL aktif bertanya terhadap dosen di Fakultas agar memperoleh banyak gambaran mengenai Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebaiknya mahasiswa menyiapkan kemampuan baik hardskill maupun

c. softskill yang akan membantu saat pelaksanaan praktik di Perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Djuanidi, Much, hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* 2006
- Kathie Purnama Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja. Skripsi Sarjana*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008
- Winardi. *Pemikiran Sistemik Dalam Bidang Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Raja Grafindo Persada. 2005.

LAMPIRAN 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3939/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Juni 2014

Yth. Supervisor PT. Kinarya Cipta Kreasi

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Indiana Shinta Dewi No. Telp/HP : 089636033904
Nomor Registrasi : 8105123270
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Kinarya Cipta Kreasi,
Jl. Pal Putih, Senen, Jakarta Pusat

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni s.d. Juli 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Kinarya Cipta Kreasi
Jln. Pramuka Raya No.189-B Rawasari Jakarta Pusat Telp./Fax. 3152328

Nomor : 025/000305/KC/2014

Yth.

Drs.Syaifullah

Kepala Biro Administrasi

Akademik dan Kemahasiswaan

Universitas Negeri Jakarta

JL.Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Konfirmasi Perizinan PKL

Sehubungan dengan surat saudara No : 3939/UN39.12/KM/2014 tanggal 30 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa kami memberi izin kepada :

Nama : Indiana Shinta Dewi

Nim : 8105123270

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kinarya Cipta Kreasi pada Divisi Administrasi dan Keuangan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 16 Juni s.d. 18 Juli 2014. Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

A.n Kepala Divisi Administrasi dan Keuangan
PT Kinarya Cipta Kreasi

Sri Widhita Ratnaiswara, A.Md

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN KERJA

No. 056/000401/KC/2014

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Bagian Divisi Administrasi dan Keuangan PT Kinarya Cipta Kreasi, menerangkan bahwa :

Nama : Indiana Shinta Dewi

NIM : 8105123270

Jurusan Program : Ekonomi dan Administrasi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi dan Keuangan pada tanggal 16 Juni s.d. 18 Juli 2014.

Demikianlah surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n Kepala Divisi Administrasi dan Keuangan
PT Kinarya Cipta Kreasi













Sri Widhita Ratnaiswara, A.Md

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN


NAMA : Indana Shinta Dewi
 NO.REGISTRASI : 8105123270
 PRODI : Pendidikan Ekonomi
 NAMA INSTANSI : PT. Karya Cipta Karsa

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juni 2014		
2	Selasa, 17 Juni 2014		
3	Rabu, 18 Juni 2014		
4	Kamis, 19 Juni 2014		
5	Jum'at, 20 Juni 2014		
6	Senin, 23 Juni 2014		
7	Selasa, 24 Juni 2014		
8	Rabu, 25 Juni 2014		
9	Kamis, 26 Juni 2014		
10	Jum'at, 27 Juni 2014		
11	Senin, 30 Juni 2014		
12	Selasa, 1 Juli 2014		
13	Rabu, 2 Juli 2014		
14	Kamis, 3 Juli 2014		
15	Jum'at, 4 Juli 2014		
16	Senin, 7 Juli 2014		
17	Selasa, 8 Juli 2014		

18	Rabu, 9 Juli 2014	—	Ubur Pamily
19	Kamis, 10 Juli 2014	<i>Ar</i>	
20	Jum'at, 11 Juli 2014	<i>Ar</i>	
21	Senin, 14 Juli 2014	<i>Ar</i>	
22	Selasa, 15 Juli 2014	<i>Ar</i>	
23	Rabu, 16 Juli 2014	<i>Ar</i>	
24	Kamis, 17 Juli 2014	<i>Ar</i>	
25	Jum'at, 18 Juli 2014	<i>Ar</i>	
26		<i>Ar</i>	
27			

Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai,


 (..... SRI WIDHITA R.A.Md)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL- Universitas

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Indiana Shinta Dewi
 No.Registrasi : 8105123270
 Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format makalah: a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan: a. Relevansi Topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi: a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian: a. Sistematika penyajian b. Penggunaa alat bantu c. Penggunaan Bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2	Tanya jawab: a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 6 Penilaian PKL Perusahaan

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Indiana Shinta Dewi
 Nomor Registrasi : 0105123270
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi dan Administrasi
 Tempat Praktik : P.T. Kinarya Cipta Kreasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table><tr><td><u>Skor</u></td><td><u>Nilai</u></td><td><u>Predikat</u></td></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	82																
3	Sikap dan Kepribadian	83																
4	Kemampuan Dasar	83																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	Nilai rata-rata: <div><div>841</div><div>10</div></div> <div>= 84,1</div>															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Akhir: <table><tr><td>84</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	84	A	Angka Bulat	Huruf											
84	A																	
Angka Bulat	Huruf																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10	Hasil Pekerjaan	86																
JUMLAH		841																

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 18 Juli 2024

Penilai,


 (.....SRI WIDHITA R. A. M. D.....)


Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2014	Divisi : Administrasi dan Keuangan Mempelajari cara mengelola Kas Kecil dengan pembimbing lapangan sesuai dengan prosedur perusahaan.
2	Selasa, 17 Juni 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan Mempelajari cara mengarsipkan bukti-bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan oleh Perusahaan.
3	Rabu, 18 Juni 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan Mempelajari cara membuat laporan Keuangan Perusahaan yang terdiri dari laporan harian dan laporan keuangan Perusahaan.
4	Kamis, 19 Juni 2014	Divisi Administrasi dan keuangan Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.
5	Jum'at, 20 Juni 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.
6	Senin, 23 Juni 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.
7	Selasa, 24 Juni 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang

12	Selasa, 01 Juni 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan:</p> <p>1. Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>2. Menginput data</p>
13	Rabu, 02 Juni 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
14	Kamis, 03 Juni 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
15	Jum'at, 04 Juni 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
16	Senin, 07 Juni 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p>

		Menginput data
17	Selasa, 08 Juli 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan</p> <p>Menginput data</p>
18	Rabu, 09 Juli 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
19	Kamis, 10 Juli 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
20	Jum'at, 11 Juli 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan.</p> <p>Menginput data</p>
21	Senin, 14 Juli 2014	<p>Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada</p>

		komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan. Menginput data
22	Selasa, 15 Juli 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan. Menginput data
23	Rabu, 16 Juli 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan. Menginput data
24	Kamis, 17 Juli 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan: Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan. Menginput data
25	Jumat, 18 Juli 2014	Divisi Administrasi dan Keuangan : Mencatat setiap transaksi yang menggunakan kas kecil secara manual dan menginputnya pada komputer Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti transaksi pada tempat yang sudah disediakan. Menginput data

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2014

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL	✓							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL		✓						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		✓						
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Progam Studi		✓						
5	Pembukaan progam PKL dan ceramah Etika Kerja PKL		✓						
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Progam PKL		✓	✓					
8	Penulisan Laporan PKL				✓	✓	✓		
9	Penyerahan Laporan PKL							✓	
10	Koreksi Laporan PKL							✓	
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							✓	
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							✓	
13	Penutupan progam PKL dan pengumuman Nilai PKL							✓	

Jakarta,

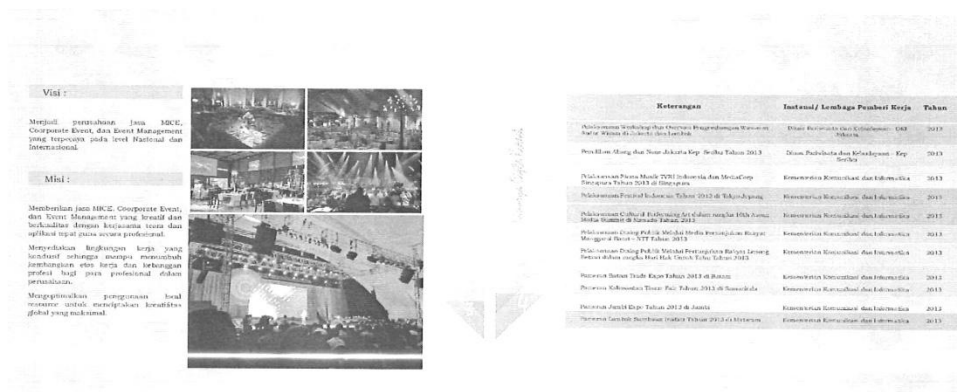
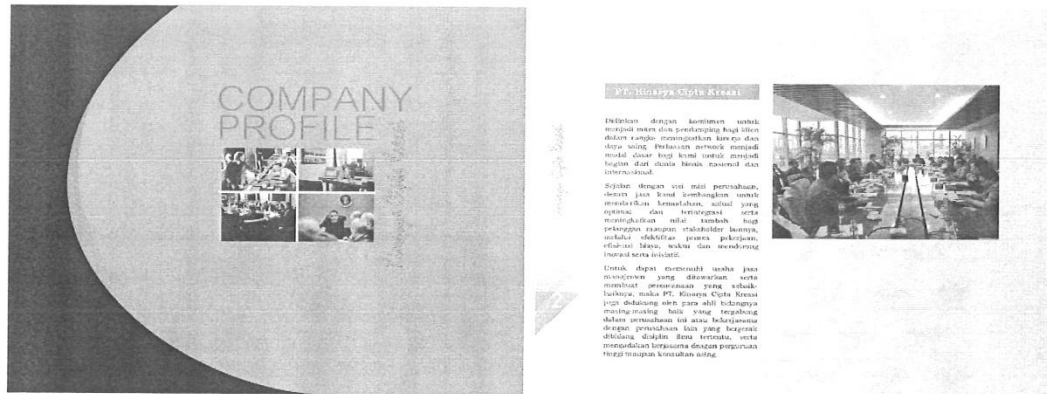
Mengetahui,

Pembantu Dekan 1

.....

NIP.

Lampiran 9 Profil Perusahaan



[illegible]

Klied

Service :

Corporate Event

- Public Awareness
- Fundraising
- Press Conference
- Meeting
- Gala Dinner
- Road Show
- Fund Raising
- Entertainment
- Public Exposure
- Ceremonial
- Anniversary

C O N F E R E N C E

Fetival Indonesia
enjoy Indonesia 2013
di JEPANG



Lampiran 10 Laporan Harian Perusahaan

PT. Kinarya Cipta Kreasi
Pengeluaran & Pemasukan Kas Harian
Jun-14

Tgl	Transaksi Harian	Keterangan	Reff Acc.	Debet	Kredit	Saldo
10-Jun-14	1/kas/2014	Receh di Brangkas		Rp 3,100		Rp 3,100
10-Jun-14	1/km/2014	Kas (Pak Windu)		Rp 700,000		Rp 703,100
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Pembelian Materai (16LBR) K' Robi			Rp 96,000	Rp 607,100
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Parkir 2x			Rp 4,000	Rp 603,100
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Kebutuhan Kamar Mandi (Indomaret)			Rp 36,600	Rp 566,500
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Pembayaran Listrik (Struk Indomart)			Rp 82,900	Rp 483,600
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Parkir			Rp 4,000	Rp 479,600
10-Jun-14	2/kk/06/2014	fotocopy 1			Rp 13,800	Rp 465,800
10-Jun-14	2/kk/06/2014	fotocopy 2			Rp 2,400	Rp 463,400
10-Jun-14	2/kk/06/2014	beli ssp pajak (k Robi)			Rp 60,000	Rp 403,400
10-Jun-14	2/kk/06/2014	Bensin Dhita			Rp 35,500	Rp 367,900
11/6/2014	3/km/06/2014	KAS		Rp 500,000		Rp 867,900
	3/kk/06/2014	KAK RISKY (atk)+parkir			Rp 134,000	Rp 733,900
	3/kk/06/2014	materai (kak robi)			Rp 300,000	Rp 433,900
	3/kk/06/2014	transport org pengadilan (Kak Robi)			Rp 20,000	Rp 413,900
	3/kk/06/2014	vga,downlight, parkir			Rp 44,000	Rp 369,900
6/12/2014	4/kk/06/2014	STAMPEL (Kak Robi)			Rp 60,000	Rp 309,900
	4/kk/06/2014	Air & saklar (Kak Tuttur)			Rp 24,500	Rp 285,400
6/13/2014	5/km/06/2014	Penambahan Uang Kas		Rp 4,500,000		Rp 4,785,400
	6/kk/06/2014	uang makan Robi			Rp 150,000	Rp 4,635,400
	6/kk/06/2014	Uang makan Riski			Rp 150,000	Rp 4,485,400
	6/kk/06/2014	uang makan Tuttur			Rp 140,000	Rp 4,345,400
	6/kk/06/2014	Dp gantungan & sablon			Rp 700,000	Rp 3,645,400
	6/kk/06/2014	Beli rangkaian lampu LED			Rp 332,000	Rp 3,313,400
6/16/2014	7/kk/06/2014	Fotocopi			Rp 21,800	Rp 3,291,600
	7/kk/06/2014	Lunasin DP gantungan kunci (13/06/2014)			Rp 800,000	Rp 2,491,600
	7/kk/06/2014	Lampu LED			Rp 180,000	Rp 2,311,600
	7/kk/06/2014	Uang makan Om ari (minggu lalu)			Rp 100,000	Rp 2,211,600
	7/kk/06/2014	ambil barang (om ari)			Rp 150,000	Rp 2,061,600
	cash on hand					Rp 2,061,600

6/17/2014	8/kk/06/2014	Aqua galon	Rp	15,000	Rp	2,046,600
	8/kk/06/2014	Bayar air	Rp	477,500	Rp	1,569,100
	9/km/06/2014	Uang Kas	Rp	400,000	Rp	1,969,100
	10/kk/06/2014	Beli hardisk & power colour	Rp	855,000	Rp	1,114,100
	10/kk/06/2015	Parkir om ari	Rp	2,000	Rp	1,112,100
	10/kk/06/2016	white coffe	Rp	21,000	Rp	1,091,100
	10/kk/06/2017	fotocopy 1	Rp	23,000	Rp	1,068,100
	10/kk/06/2018	fotocopy 2	Rp	19,600	Rp	1,048,500
	10/kk/06/2019	ssp	Rp	30,000	Rp	1,018,500
	10/kk/06/2020	biaya ganti tiket	Rp	250,000	Rp	768,500
	10/kk/06/2021	white coffe	Rp	23,000	Rp	745,500
	10/kk/06/2022	Pulsa Shinta	Rp	20,000	Rp	725,500
	10/kk/06/2023	fotocopi	Rp	1,200	Rp	724,300
	10/kk/06/2024	Uang makan Robi	Rp	150,000	Rp	574,300
	10/kk/06/2025	uang makan risky	Rp	150,000	Rp	424,300
	10/kk/06/2026	print buku tamu	Rp	228,000	Rp	196,300
	11/km/06/2014	uang kas	2500000		Rp	2,696,300
	12/kk/06/2014	pulsa robi	Rp	16,000	Rp	2,680,300
6/20/2014	13/kk/06/2014	ft copy legalitas	Rp	74,500	Rp	2,605,800
	13/kk/06/2014	uang makan tutur	Rp	140,000	Rp	2,465,800
	13/kk/06/2014	uang makan ari	Rp	210,000	Rp	2,255,800
	14/km/06/2014	om ngasi k riski	600000		Rp	2,855,800
6/19/2014	15/kk/06/2014	tukang	Rp	200,000	Rp	2,655,800
	15/kk/06/2014	kramik	Rp	200,000	Rp	2,455,800
	15/kk/06/2014	CETAK C PROFILE	Rp	84,500	Rp	2,371,300
	15/kk/06/2014	SEMEN	Rp	40,000	Rp	2,331,300
	15/kk/06/2014	PARKIR RISKI	Rp	4,000	Rp	2,327,300
	15/kk/06/2014	FC	Rp	2,000	Rp	2,325,300
	15/kk/06/2014	GANTI PULSA DITA	Rp	20,000	Rp	2,305,300
	15/kk/06/2014	air mineral & tisu	Rp	23,500	Rp	2,281,800
	15/kk/06/2014	uang makan weekend	Rp	30,000	Rp	2,251,800
6/20/2014	16/km/06/2014	modal hari sabtu	1000000		Rp	3,251,800
	17/kk/06/2014	foto copi legalitas	Rp	74,400	Rp	3,177,400
	17/kk/06/2014	uang makan tutur	Rp	140,000	Rp	3,037,400

	17/kk/06/2014	uang makan bang ari	Rp	210,000	Rp	2,827,400
6/21/2014	18/kk/06/2014	belanja event (rincian dikertas)	Rp	2,800,000	Rp	27,400
	18/kk/06/2014	uang makan robi	Rp	30,000	Rp	(2,600)
	18/kk/06/2014	tisu & air mineral	Rp	23,500	Rp	(26,100)
6/23/2014	19/km/06/2014	Pemasukan	1500000		Rp	1,473,900
	19/km/06/2014	Pemasukan 2	1000000		Rp	2,473,900
	20/kk/06/2014	Bayar listrik	Rp	1,000,000	Rp	1,473,900
	20/kk/06/2014	belanja ulang untung jawa		260000	Rp	1,213,900
	20/kk/06/2014	ulang jalan bang ari		100000	Rp	1,113,900
	20/kk/06/2014	kertas blueprint		79000	Rp	1,034,900
	20/kk/06/2014	foto copy bang turtur		5000	Rp	1,029,900
	20/kk/06/2014	fotocopi bang risky		29000	Rp	1,000,900
	20/kk/06/2014	sosro		4000	Rp	996,900
	21/km/06/2014	Pemasukan Pak Windu	3500000		Rp	4,496,900
	22/kk/06/2014	cetak backdrop Pak Ari		495000	Rp	4,001,900
6/24/2014	22/kk/06/2014	beli kopi & air		40400	Rp	3,961,500
	22/kk/06/2014	Bayar Kaos (Riski)		1528000	Rp	2,433,500
	22/kk/06/2014	ambil tas		410000	Rp	2,023,500
	22/kk/06/2014	bajaj ambil tas		20000	Rp	2,003,500
	22/kk/06/2014	refil toner		153000	Rp	1,850,500
	22/kk/06/2014	AMBIL SPANDUK BANG ARI		415000	Rp	1,435,500
	22/kk/06/2014	BATERAI		40000	Rp	1,395,500
	22/kk/06/2014	JALAN OM ARI		3000	Rp	1,392,500
6/25/2014	23/km/06/2014	modal pak windhu	1500000		Rp	2,892,500
	23/km/06/2015	modal Pak Windu	1000000		Rp	3,892,500
	24/kk/06/2014	BAYAR LISTRIK		1000000	Rp	2,892,500
	24/kk/06/2014	ganti bang riski (karung)		50000	Rp	2,842,500
	24/kk/06/2014	fotocopi bang tutur		31000	Rp	2,811,500
	24/kk/06/2014	faktur pajak		15000	Rp	2,796,500
	24/kk/06/2014	cetak id card		950000	Rp	1,846,500
	24/kk/06/2014	GORENGAN		20000	Rp	1,826,500
	24/kk/06/2014	papan plastik		84000	Rp	1,742,500
	24/kk/06/2014	map		79000	Rp	1,663,500
	24/kk/06/2014	parkir dita		2000	Rp	1,661,500

[illegible]

RANCANGAN ANGGARAN BIAYA

Program : 2.04.01 PROGRAM PENINGKATAN SDM DAN KEMITRAAN PARIWISATA
 Kegiatan : 2.04.02.007 BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 Nama Pekerjaan : BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 No. Kode Rekening : 5.2.2.21.05
 Tahun Anggaran : 2014

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	NAMA & URAIAN SPESIFIKASI	JUMLAH	VOLUME/ SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Juru Penerang				7.500.000
	a. Ahli Event Organizer	1 orang	1 kegiatan	5.000.000	5.000.000
	b. Ahli Disain	1 orang	1 kegiatan	2.500.000	2.500.000
2	Sewa Tempat				21.600.000
	a. Narasumber	3 orang	1 kegiatan	1.000.000	3.000.000
	b. Pembuatan Makalah	3 materi	1 kegiatan	500.000	1.500.000
	c. MC Acara	1 orang	1 kegiatan	800.000	800.000
	d. Moderator	1 orang	1 kegiatan	750.000	750.000
	e. Notulis	1 orang	1 kegiatan	750.000	750.000
	f. Transport Petugas / Crew	12 orang	2 hari	200.000	4.800.000
	g. Uang Saku Peserta	100 orang	1 kegiatan	100.000	10.000.000
Total Biaya Langsung Personil (1)					29.100.000

B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

LAMPIRAN BERITA ACARA

Organisasi /SKPD : 1.17.025 Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 Program : 2.04.03 Program Pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata
 Kegiatan : **2.04.03.006 Partisipasi Promosi Pariwisata Pada APKASI**
 Pekerjaan : **Partisipasi Promosi Pariwisata Pada APKASI**
 Kode Rekening : 5.2.2.21.05
 Lokasi : Gedung JIExpo Kemayoran – Jakarta
 Tahun : 2014

NO	NAMA BARANG/ SPESIFIKASI	HARGA PENAWARAN				HARGA NEGOSIASI		SELISIH HARGA	
		Vol.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Satuan
1.	Sewa Tempat								
	a. Sewa Stand 3 x 3 M	1	Kali	27.000.000	27.000.000	27.000.000	27.000.000	-	-
2.	Dekorasi Stand								
	a. Pembuatan dan Dekorasi Stand Pameran	1	Kali	55.000.000	55.000.000	55.000.000	55.000.000	-	-
3.	Juru Penerang								
	a. Honorarium Abang Kepulauan Seribu	3	Org / Hari	350.000	1.050.000	350.000	1.050.000		
	b. Honorarium None Kepulauan Seribu	3	Org / Hari	400.000	1.200.000	400.000	1.200.000		
	c. Honorarium Putra Bahari Kepulauan Seribu	3	Org / Hari	300.000	900.000	300.000	900.000	1.000	64.000
	d. Honorarium Putri Kepulauan Seribu	3	Org / Hari	350.000	1.050.000	350.000	1.050.000		
	e. Honorarium Petugas	36	Org / Hari	250.000	9.000.000	250.000	9.000.000		
4.	Konsumsi								
	a. Konsumsi Petugas (8 orang x 2 kali)	96	Org / Hari	50.000	4.800.000	50.000	4.800.000	-	-
5.	Dokumentasi dan Laporan								
	a. Dokumentasi (Cetak + Album)	1 5	Album Buku	1.000.000 100.000	1.000.000 500.000	1.000.000 100.000	1.000.000 500.000		
	b. Laporan							100	150.000

EVALUASI HARGA PENAWARAN

Program Kegiatan : 2.04.01 PROGRAM PENINGKATAN SDM DAN KEMITRAAN PARIWISATA
 : 2.04.02.007 BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 Nama Pekerjaan : BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 No. Kode Rekening : 5.2.2.21.05
 Tahun Anggaran : 2014

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	NAMA & URAIAN SPESIFIKASI	JUMLAH	VOLUME/ SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Juru Penerang				7.000.000
	a. Ahli Event Organizer	1 orang	1 kegiatan	4.500.000	4.500.000
	b. Ahli Disain	1 orang	1 kegiatan	2.500.000	2.500.000
2	Sewa Tempat				21.300.000
	a. Narasumber	3 orang	1 kegiatan	1.000.000	3.000.000
	b. Pembuatan Makalah	3 materi	1 kegiatan	450.000	1.350.000
	c. MC Acara	1 orang	1 kegiatan	750.000	750.000
	d. Moderator	1 orang	1 kegiatan	700.000	700.000
	e. Notulis	1 orang	1 kegiatan	700.000	700.000
	f. Transport Petugas / Crew	12 orang	2 hari	200.000	4.800.000
	g. Uang Saku Peserta	10 orang	1 kegiatan	100.000	10.000.000
Total Biaya Langsung Personil (1)					28.300.000

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

Program : 2.04.01 PROGRAM PENINGKATAN SDM DAN KEMITRAAN PARIWISATA
 Kegiatan : 2.04.02.007 BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 Nama Pekerjaan : BIMBINGAN TEKNIS HYGEN DAN SANITASI BAGI PENGUSAHA CATERING / MAKANAN DAN PENGUSAHA HOMESTAY
 No. Kode Rekening : 5.2.2.21.05
 Tahun Anggaran : 2014

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	NAMA & URAIAN SPESIFIKASI	JUMLAH	VOLUME/ SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Juru Penerang				7.000.000
	a. Ahli Event Organizer	1 orang	1 kegiatan	4.500.000	4.500.000
	b. Ahli Disain	1 orang	1 kegiatan	2.500.000	2.500.000
2	Sewa Tempat				21.300.000
	a. Narasumber	3 orang	1 kegiatan	1.000.000	3.000.000
	b. Pembuatan Makalah	3 materi	1 kegiatan	450.000	1.350.000
	c. MC Acara	1 orang	1 kegiatan	750.000	750.000
	d. Moderator	1 orang	1 kegiatan	700.000	700.000
	e. Notulis	1 orang	1 kegiatan	700.000	700.000
	f. Transport Petugas / Crew	12 orang	2 hari	200.000	4.800.000
	g. Uang Saku Peserta	100 orang	1 kegiatan	100.000	10.000.000
Total Biaya Langsung Personil (1)					28.300.000

B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

NO	NAMA & URAIAN SPESIFIKASI	JUMLAH	VOLUME/ SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Cetak Pengadaan				8.172.000
	a. Pengadaan Materi	110 set	3 materi	20.000	6.600.000
	b. Pengadaan Fomulir Peserta	110 lembar	1 kegiatan	200	22.000